トーイク・ビジネススクール

引き抜かれるようなプロ営業マンであるべきだ

目標予算を達成できるプロ営業マンを育て上げる

プロフェッショナル営業マン育成コース（全６回）

2010年9月9日(木)開講

主催
株式会社　トーイク･ビジネスサポート
〒530-6128　大阪市北区中之島3-3-23
TEL 06-6459-1701　FAX 06-6459-1703

企画
株式会社　アタックス･セールス･アソシエイツ
〒450-0002　名古屋市中村区名駅5-27-13
TEL 052-586-8836　FAX 052-586-8832

はじめに

ある会社の営業A君は、知識と経験がないから「お客様のところへ行けない」と嘆いています。そして自分に営業センスがないと考え、新しい仕事を探そうとしますが、なかなか正社員として雇ってもらえません。

ある会社の営業Bさんは、「目標を達成できないのは不況のせいだ」と諦めています。どんなに残業、休日出勤を繰り返しても達成感を味わうことができず、最近は会社に出てくることが億劫になってきているようです。

景気の浮沈にかかわらず、営業パーソンのストレスは降下することはありません。以前にも増してやる気を失っています。さらに彼らのマネジメントを任された管理者たちは、十分にリーダーシップを発揮できず、ますます悩みを深めています。

現場の行動変革を促すべきか、マネージャの意識改革させるべきか、経営者たちは大きな壁にぶつかっています。
が、迷うことはありません。断言します。変えるのは「現場」が先です。

なぜなら「現状維持バイアス」は若い方のほうがはずしやすいからです。「現状維持バイアス」とは、現状に甘んじている自分を変えられないバイアスのことですが、これは年齢が高くなればなるほど、ご実績があればあるほど過去を懐かしく思い、変化を無意識のうちに遠ざけてしまいます。

今こそ若い営業パーソンの行動を変えるべきです。ストレスを感じることなく成果を出せるように行動改革をさせるのです。

本スクールの特色

本スクールは、知識を押し売りするような「情報提供型」のスクールではありません。受講者の行動を実際に変え、変化を体現しながら習慣化し、ノウハウを吸収していくスクールです。そのために本スクールでは次の2つの特色があります。

Ⅰ 脳科学的なアプローチと 情熱のこもった講義

100種類の知識を得ても、行動がゼロであれば研修効果もゼロです。
本スクールの特色は、「自分の行動をどう変えるのか」「お客様との関係を構築してどうリードするのか」を脳科学的に解説し、「現状に甘んじている」人は許さないという姿勢で徹底指導します。

Ⅱ 充実の研修外フォロー（受講生と企業と講師との方向性を確認します）

①当日行われた内容と講師所感をEメールにてご指定（経営者及び上司）のアドレスへ発信
受講者が学んだことを経営者及び上司がリアルタイムに把握でき、現場での教育に活かすことができます。

②上司とのメールによる指導相談
スクール期間中は受講者の上司の方とのメールでのマネジメントに関する相談が無料で受けられます。実際の営業現場で実績のあるコンサルタントとのやり取りにより上司の方々のマネジメント力強化にもつながります。

③営業個別相談会
株式会社アタックス・セールス・アソシエイツ大阪事務所で定期的に開催している「営業個別相談」をスクール期間中無料でご利用できます。(2ヶ月に一度程度開催予定)
対面指導を活用することで個人の育成に留まらず、組織全体の活性化につながります。

開　催　要　領

◇対　象◇　**向上意欲のある**営業パーソン
（徹底指導のスクールですので、参加意欲の著しく低い方のご参加はお控え下さい）

◇日　時◇　＜各日10:00～17:00　うち11:40～12:40　昼食休憩＞

第1回　9月　9日(木)	第5回　1月18日(火)
第2回　10月14日(木)	第6回　2月17日(木)
第3回　11月11日(木)	補　講　3月10日(木)（希望参加 別途受講料が必要です）
第4回　12月16日(木)	

◇講　師◇　横山 信弘 氏（株式会社アタックス・セールス・アソシエイツ　取締役副社長）

日立製作所に在籍中、100名以上の営業の動きをモニタリングし、ベストプラクティスを分析し、独自の営業行動理論を構築。現在は仕組みによる現場の「見える化」のみならず、従業員の目標を達成させるため、現場に入り込むコンサルタントとして活躍中。エクセルシートや文房具を使って、実践的なマネジメントツールを構築するユニークなセミナーは人気を博している。（年間4,000人以上の経営者・マネージャーを動員する。）
また、「脳の取扱説明書」として知られるNLP技術を駆使し、営業のモチベーションを飛躍的に向上させるテクニックには定評がある。

桑原 賢一 氏（株式会社アタックス・セールス・アソシエイツ　コンサルタント）

大手化粧品メーカーを経て、株式会社アタックスへ入社。前職では、中小企業の経営指導から現場販売員のリクルート・指導・育成までトータルに行う。3,000名以上の販売員に対してのカウンセリング相談実績を有し、現場同行指導を通して延べ100名以上のトップセールスを育成する。そこで培った独自の現場同行指導理論はあらゆる業種・業態の現場改善に対応し、短期間で現場の具体的行動を改善させる事に定評がある。

◇場　所◇　株式会社トーイク・ビジネスサポート　セミナールーム
〔大阪市北区中之島3－3－23　中之島ダイビル28階〕

◇参加費◇　1名につき　178,000円（投資先企業価格・消費税込・昼食含まず）※補講は含みません
〃　210,000円（一般企業価格・消費税込・昼食含まず）※補講は含みません
補講にご参加を希望される方は、投資先企業価格21,000円、一般企業価格37,800円のところ特別価格15,000円で受講が可能です。受講者の代理の方の受講も可能です。

◇お申込◇　①冊子裏申込書に必要事項をご記入の上、事務局までFAXにてご送付下さい。
②参加申込書到着後、受付書(兼請求書)、会場略図をご送付いたします。
③ご入金後の取消しの場合、参加費の返金はいたしかねますので、代理の方のご参加をお願いします。
④お申込が10名に達しない場合は中止させていただきます。

◇お問合先◇　**株式会社トーイク・ビジネスサポート**（担当：森下・三竿）
〒530-6128　大阪市北区中之島3-3-23　中之島ダイビル28階
TEL (06)6459－1701　FAX (06)6459－1703

「プロフェッショナル営業マン」　育成プロセス

◆カリキュラム

第1回：「目標予算を達成させる思考と技術」
第2回：「営業の効率化とスケジュール管理テクニック」
第3回：「プロフェッショナルマナーと社内の人間関係づくり」
第4回：「プロフェッショナル営業トーク（ヒアリング編）」
第5回：「プロフェッショナル営業トーク（売り込み編）」
第6回：「営業メールの書き方と販促ツールの活用」

――番外編――

補講　：「驚愕！与信管理で売上が上がる４つのステップ」
※補講は別途受講料が必要となりますのでご注意ください

実際にあらゆる企業の業績改善に携わったコンサルタントだからこそ、スクールの内容は実践的です。スクール参加者は現場での実践において得た気付きや経験を体に叩き込めるだけではなく、同じ志を持った他企業の仲間との触れ合いにより、強靭な営業力を体得することができます。

営業現場の改善で高い評価を得ている研修内容だからこそ可能となる個人コンサルティングに近い研修です。ぜひご参加ください。
※なお、意欲が著しく低い方の参加は堅くお断りいたします。

◆基本的な流れ

【１日目】
〔テーマとなる知識の習得〕
↓
〔目標達成へ向けた課題の抽出〕（スクールで得た気付きをもとに）
↓
〔行動目標（KPI）の設定と発表（プレゼンテーション）〕（現場で自分が何を実践するのか）

↓（１ヶ月間の現場での実践）

【２日目】
〔テーマとなる知識の習得〕
↓
〔実践を受けての気付きの共有とKPIの改善〕

↓（１ヶ月間の現場での実践）

【３日目以降】
〔知識の習得と同時に現場でのPDCAサイクルの習慣化〕

※KPI（キー・パフォーマンス・インディケーター）・・・目標達成の鍵となる定量的な行動指標

第１回：「目標予算を達成させる思考と技術」

◆開催日時： 2010年　9月9日（木）　10:00 ～ 17:00　　**担当講師：横山信弘**

営業は目標予算を達成させることが仕事です。そのためにはお客様に対する能動的な行動が不可欠です。行動量と行動スピードをどのようにしたらアップするのかを脳科学的な観点でお伝えいたします。

1. マーケットバリューのある人材とは
   1）営業の仕事は「目標予算を達成させること」
   2）他社へ行っても通用する人材か？「市場価値」について
   3）過大な目標にもコミットするから成長できる！
   4）「目標の高さ」と「ストレスの強さ」に相関関係はない

2.『予算達成脳』を作り上げる
   1）目標予算は経営陣が考えるもので、営業が積み上げるものではない
   2）「達成する」ではなく、「達成させる」ための行動習慣
   3）「予算達成脳」を作る「空白の原則」
   4）予算達成に脳をフォーカスする「焦点化の原則」

3. 予算達成のための行動マネジメント
   1）行動しながら考える習慣を身につけよう
   2）「頭でっかち」は百害あって一利なし
   3）苦手意識は「場数」で克服する・・・刺激馴化の法則
   4）行動が増えるから、結果的に「効率化」が実現する

4. 予算達成のためのモチベーション管理
   1）「言い訳」「後知恵」の習慣を徹底的に治療する！
   2）ストレスをためる原因は「曖昧な覚悟」と「自分への甘さ」
   3）ルールを厳格にすることでストレスは軽減する
   4）モチベーションを上げるに「仕組み」は不可欠

5. 予算達成のためのKPI設定（グループワーク）
   1）課題の抽出　予算達成のために「自分」がやるべき事
   2）課題の分類　いつまでに改善するのか？
   3）課題の分解　予算達成のための具体的行動、阻害要因は何か？

6. KPIを100%行うコミットメント（全員プレゼンテーション）
   1）プレゼンテーション（KPIの目的と具体的なアクションプラン）
   2）コミットメントの本当の意味（できないとは言わせない仕組み）

※KPI（キー・パフォーマンス・インディケーター）・・・目標達成の鍵となる定量的な行動指標

第２回：「営業の効率化とスケジュール管理テクニック」

◆開催日時： 2010年　10月14日（木）　10:00 ～ 17:00　**担当講師：桑原賢一**

行動量を増やしてから業務効率化、スケジュール管理テクニックを覚えると腹に落ちやすくなります。第１回の研修でコミットした行動量がかなり増えてくるこの時期に、計画営業の極意を徹底レクチャーします。

1. 正しい営業活動の効率化
   1）営業の「効率化」を主眼においてはならない！
   2）生産性アップには「手順」がすべて
   3）大量行動をするから結果的に「効率化」する
   4）効率化のための「KPI」と「コミットメント」

2. 「目標達成」のためのセルフマネジメント
   1）「目標達成」の鍵となる大量行動
   2）大量行動を習慣化するための考え方
   3）ルールを厳格に運用することでストレスは激減する
   4）ノーストレスで営業活動をするテクニック

3. 営業業務の棚卸し
   1）KPIを軸に現状の業務を見直す
   2）「時間がない」という言い訳が出なくなる考え方
   3）【事例紹介】業務棚卸しシートの事例
   4）「業務棚卸しシート」の正しい記入手順

4. 行動量を維持するための「スケジュール管理」
   1）行動もしないのに「選択と集中」などありえない！
   2）スケジュール管理にも正しい手順がある
   3）「面談時間」よりも「面談回数」
   4）説得技術から考える「回数」の理論

5. トップセールスのタイムマネジメント
   1）トップセールスは「朝一」にメールチェックしない
   2）「タスク」と「アポ」の優先順位
   3）限られた時間を最大活用するためのテクニック
   4）グループウェアと手帳の効果的な使い方

6. 行動量を自身の行動計画に組み込む
   1）現状の行動計画で本当に予算は達成するか？
   2）現状の維持を破壊する「ディフレーム」！
   3）こうすれば必ず「ムリ・ムダ・ムラ」はなくなる
   4）やらざるを得ない環境作りがストレスをゼロにする

7. 全体戦略の検証と行動計画の見直し
   （全員プレゼンテーション）
   1）KPIの振り返りと気付き
   2）行動計画の修正と見直し
   3）全体に向けた再コミットメント

第３回：「プロフェッショナルマナーと社内の人間関係づくり」

◆開催日時： 2010年　11月11日（木）　10:00 ～ 17:00　**担当講師：桑原賢一**

営業は商材の特性をお客様に伝えるだけが仕事ではありません。お客様との信頼関係を築き、正しい人脈・人間関係作りが不可欠です。社内で立ち回るうえでも、どのようなマナーや礼儀作法を心掛けるべきかを初心に戻って振り返ります。

1. プロの営業マンのマナーとは？
   1）自己満足と自己演出の違い
   2）基本は「メラビアンの法則」
   3）マナーはコミュニケーションの大前提
   4）見かけと声で商談の成否は9割決まる

2. 言葉を使いこなして初めて相手に伝わる
   1）「苦手なんすよ～」が通用するほど甘くない
   2）キレイでなくていい！売れる言葉を身につけよ
   3）その言葉を言う目的を考える習慣を身につける
   4）【ワーク】：目的を明確にしたトーク練習

3. トップ10%だけがする相手の心を捉える動作
   1）お辞儀と会釈で相手の信頼を勝ち取る
   2）その手の位置で相手の心を掴む
   3）その背筋でご成約いただく
   4）【ワーク】：相手の好感を得る「お辞儀・会釈・姿勢」

4. 絶対押さえなくてはならない「プロフェッショナル作法」
   1）名刺交換と「バックトラッキング」
   2）エレベーターの乗り方
   3）コートを脱ぐ場所とタイミング
   4）応接室、タクシー、新幹線の座り方

5. 商談時の「超基本テクニック」
   1）なぜ最初に「世間話」をする必要があるのか？
   2）正しい「名刺の並べ方」
   3）上司との同行時に必ず事前に打ち合せるべきこととは？
   4）帰り際の「魔法の一言」

6. トップセールスは「社内営業」のプロフェッショナル
   1）社内の人間関係を軽視するな
   2）「社内人脈リスト」は顧客リストと同様に宝物
   3）社内営業も「フェイス・トゥ・フェイス」で
   4）社長に遠慮してはならない

7. 社内の人間関係の作り方
   1）常に上司との「ペーシング」を心掛ける
   2）やるべきことをやらずに「言い訳」をしても通らない
   3）上司と「信頼関係」構築の3ステップ
   4）社内で要望を通すためには「正しい手順」がある
   5）最強の「報・連・相」テクニック

8. 全体戦略の検証と行動計画の見直し
   （全員プレゼンテーション）
   1）KPIの振り返りと気付き
   2）行動計画の修正と見直し
   3）全体に向けた再コミットメント

第４回：「プロフェッショナル営業トーク（ヒアリング編）」

◆開催日時： 2010年　12月16日（木）　10:00 ～ 17:00　**担当講師：横山信弘**

研修前に比べ行動量が劇的に増えているはずです。こうなってはじめて「質」の向上に目を向けます。第１回目はヒアリング技術を学びます。ただ単純に耳を傾けるだけでなく、戦略的なヒアリング手法を、演習を何度も繰り返しながら習得します。

1. コミュニケーションの本質
   1）なぜコミュニケーションは「言葉」を使うのか？
   2）「言葉」を使うことでトラブルが発生する
   3）「言葉」の作用を分析する「省略・歪曲・一般化」
   4）なぜ脳は否定語を認識することができないのか？

2. 非言語コミュニケーションの重要性
   1）「喋る」ことがコミュニケーションではない
   2）ペーシング／ラポール／リーディング
   3）ペーシングの極意は安心／安全
   4）これだけで簡単に「傾聴」ができるチューニング技術

3. 信頼関係を構築するヒアリングテクニック
   1）「人間性」を理解させるコミュニケーション
   2）人間を動かすのは「理論」ではなく「感情」
   3）ニューロロジカルレベル
   4）承認するのは「上位概念」

4. 傾聴技術とツールの活用
   1）他人の話を聞くための「メモ」の活用方法
   2）「傾聴」よりも、まずは「表情」
   3）結果を残すまでは、少し黙っておこう
   4）評論家的発言をするぐらいなら「無言」を貫く

5. ペーシング技術（基礎編）
   1）チューニング　・・・相手との周波数の合わせ方
   2）イエスセット　・・・イエスを3度以上もらう技法
   3）バックトラッキング　・・・簡単にイエスを取得する話法
   4）イエス・バット法　・・・キング・オブ・応酬話法

6. ペーシング技術（応用編）
   1）ランチョンテクニック
      ・・・飲食をともにしながらの相手との交渉術
   2）ディレイテクニック
      ・・・怒りの感情をコントロールする技術

7. 誰でもすぐに実践できる「ヒアリング演習」
   1）【ワーク】ヒアリング演習（準備）
   2）【ワーク】ヒアリング演習（グループ①）
   3）講師＆受講生からのフィードバック①
   4）【ワーク】ヒアリング演習（グループ②）
   5）講師＆受講生からのフィードバック②

8. 全体戦略の検証と行動計画の見直し
   （全員プレゼンテーション）
   1）KPIの振り返りと気付き
   2）行動計画の修正と見直し
   3）全体に向けた再コミットメント

第５回：「プロフェッショナル営業トーク（売り込み編）」

◆開催日時： 2011年　1月18日（火）　10:00 ～ 17:00　**担当講師：横山信弘**

相手の話を聴けるようになってからリードする技術を学びます。引っ込み思案の方でも、仕組みと手順さえ間違えなければ正しいクロージングができるようになります。今回も演習を何度も繰り返しながら習得します。

1. 「説得」の基本
   1）説得の基本は「量」
   2）「ヘルマン・エビングハウスの忘却曲線」と説得
   3）記憶力と説得との関係
   4）どういうタイミングで言いたいことを言うべきか

2. 「でしゃばり」を治療する！
   1）相手の話を「最後まで」聞くためにすること
   2）怒りを鎮める自問自答の技術「ストップシンキング」
   3）「早口」は治すべきか放置すべきか？
   4）相手のトークにトークをかぶせないためにすべきこと

3. 「引っ込み思案」を治療する！
   1）自分にノルマを課す3つの技術
   2）「刺激馴化」の法則で克服する
   3）「好意の返報性」を信じる
   4）100%誠実であれ、と考えるから何も言えなくなる

4. 「主導権」を握る営業トーク
   1）軽く頼むから「軽く」断られる
   2）「現実的」という言葉遣いが可能性を遠ざけていく
   3）時間を計測してスイッチを入れる
   4）傾聴ができるから「売り込み」ができる！

5. 「脳のトラップ」を利用したコミュニケーション術
   1）「ロベタ」は治さなくていい
   2）流暢に話すとデメリットもある
   3）「ギャップ」を感じさせる話し方で相手を虜にする
   4）「ピークエンドの法則」を利用した、話の終わり方

6. リーディング技術（基礎編）
   1）バンドワゴン効果
      ・・・集団思考を活用した説得術
   2）ハード・トゥ・ゲット・テクニック
      ・・・選民意識で訴える説得術
   3）Iメッセージ（アイメッセージ）
      ・・・代表的なコーチング技術

7. リーディング技術（応用編）
   1）刺激馴化　・・・「インパクト×回数」の考え方で習慣化させる技術
   2）ドア・イン・ザ・フェイス・テクニック
      ・・・譲歩の返報性を利用した話法
   3）フット・イン・ザ・ドア・テクニック
      ・・・小さな依頼から大きな依頼へ
   4）アズ・イフ・フレーム
      ・・・新たな可能性を感じさせる話術

8. 誰でもすぐに実践できる「売り込みトーク演習」
   1）【ワーク】売り込みトークスクリプトの設計
   2）【ワーク】売り込みトーク演習（準備）
   3）【ワーク】売り込みトーク演習（グループ）
   4）講師＆受講生からのフィードバック①
   5）【ワーク】売り込みトーク演習（全体）
   6）講師＆受講生からのフィードバック②

9. 全体戦略の検証と行動計画の見直し
   （全員プレゼンテーション）
   1）KPIの振り返りと気付き
   2）行動計画の修正と見直し
   3）全体に向けた再コミットメント

第６回：「営業メールの書き方と販促ツールの活用」

◆開催日時： 2011年 2月17日（木） 10:00 ～ 17:00 **担当講師：横山信弘**

顧客アプローチの件数とコミュニケーションのクオリティアップのために、メールは大変有効な手段です。講座の最後に商談の主導権を握ることが可能となる営業メールの書き方をレクチャーします。

1. 営業活動におけるメールの基本
   1）コミュニケーション手段としてメールは絶大な効果を発揮する！
   2）営業力＝「人間性の理解度×回数」
   3）メールの中でどのように「人柄」を表現するか
   4）メールのマナーを知らない営業はメールを使うべきではない

2. 絶対に守るべきメールの「基本マナー」
   1）メール文の基本構造
   2）正しい宛名の書き方を、95%の人は知らない
   3）引用の効果的な使い方
   4）添付ファイルのタブー
   5）htmlメールとtextメール、どちらがマナー違反？

3. メールの本文でどのように「人柄」を出すか？
   1）メールではどのように挨拶を書くの？
   2）「追伸」の素晴らしい効果
   3）署名で最近の出来事を語ってみる
   4）ブログ・ツイッターとの連携で可能性は無限大に

4. どうやってメールを見てもらうか？理解してもらうか？
   1）営業活動のどのタイミングでメールを書くか
   2）開封されやすいメールのタイトルとは？
   3）読まれやすいメールの「見た目」とは？
   4）「Googleデスクトップ」で過去の配信回数をチェック！

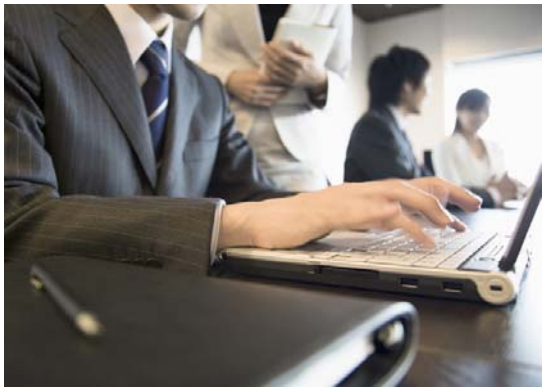
5. メールを「セールスレター」の代わりにできるか
   1）メールで商材をアピールするテクニック
   2）タイトルで「特典／限定キーワード」を表現する
   3）メール本文で「商品ポリシー／差別化」を表現する
   4）textメールでどこまで「定量表現」が可能か？

6. メールで主導権を握れ！
   1）「プリフレーム」を使って商談をマネジメント
   2）事後確認メールで商談内容をまとめる
   3）事後確認メールでネクストアクションを確認する
   4）返信を敢えてもらわない「心理テクニック」

7. 販促ツールとプロモーション戦略
   1）視線の導線を意識したチラシの作り方
   2）プロモーションは「距離」を意識する
   3）ホームページを営業マンが簡単に活用する方法
   4）お客に「疑似体験」させるためのチラシの作り方

8. 販促ツールを使ったコミュニケーション技術
   1）メールと販促ツール
   2）チラシを使った「バックトラッキング」
   3）サンプル品と「保有効果」の関係
   4）「単純接触効果」を意識したツールの作り込み

9. 全体戦略の検証と行動計画の見直し
   （全員プレゼンテーション）
   1）KPIの振り返りと気付き
   2）行動計画の修正と見直し
   3）全体に向けた再コミットメント



補講：「驚愕！与信管理で売上が上がる４つのステップ」(別途受講料必要)

◆開催日時： 2011年 3月10日(木) 10:00 ～ 17:00 **担当講師：水田裕木**

「実績が高い営業マン」ほど、例外なく与信管理・回収のスキルが高いのです。今回は、最低限押さえるべき与信管理のポイントはどこなのか？リスクと向き合いつつも売上をどのように伸ばしていくのか？をわかりやすくお伝えします。

1. なぜ今の時代、「与信管理」がこれほどまでに必要なのか？
   1) 倒産企業はまだまだ増える！経済環境を予測する
   2) 売上債権の貸倒は「売上の減少」ではない！
   3) 売上債権事故の「7つのデメリット」
   4) 与信管理において「最低限」押さえる準備と調査テクニック

2. 調査方法と見極めのポイント
   1)「帝国データ」の基本情報から危険度を推測する「超ウラ技」
   2) 不動産謄本をチェックする「4つ」のポイント
   3) 取込詐欺の手口を公開！ これが正しい商業登記簿謄本の見方だ！
   4) なぜ集金手形は与信情報の「宝庫」なのか？

3. 現場の「嗅覚」を磨くために視点を学ぶ
   1) 営業と与信管理、ここまで共通点がある
   2) 与信限度額の設定方法から「3つの視点」を学ぶ
   3)【ワーク】: 定性情報の洗い出しをしてみよう！
   4) 情報収集能力を劇的にアップさせる、「顧客カルテ」の作り方

4. 「本音」と「建前」をどう見抜くか？ 4つの視点
   1)「応接室」に入ったら何をチェックするか？
   2)「トイレ」を借りたら何をチェックするか？
   3) 壁に貼られた「カレンダー」を見たら何をチェックするか？
   4)「受付」と「エントランス」に隠された謎
   5) 保守サービス部門との連携が成否を分ける！

5. 「取引条件」を有利にする「スゴ技」集
   1)「取引条件」の交渉は営業マンがするべきか？
   2)「資金コスト」を上乗せする、絶妙な交渉技術！
   3)「回収サイト」はこうやって短くする！
   4) 信用力によって「粗利」を変化させる
   5) 現金取引への道
   6) 説得の基本は「量」
   7) 粘り強い交渉のための「マインド」管理
   8) ついでに営業力も鍛える！ 一石二鳥の「折衝テクニック」

6. 営業も与信管理も「現場」が命
   1) 売上を低下させ、回収を困難にする一番の要因は「人間関係」
   2) 訪問量を劇的に上げ、売上も回収率も高める
   3) 訪問量が劇的に上がるスケジュール管理手法
   4) 訪問量が劇的に上がるマネジメント手法「予材管理」

7. 「与信管理」ができない営業マンはこう勉強しろ！
   1) 顧客カルテによる情報収集の習慣化
   2) 日報で与信管理を意識させる
   3) 予実績管理と与信管理を連動させた管理ツール紹介

8. 驚愕！ 営業と与信管理を同時に強化する営業手法
   1) 行動量を数値化しなければマネジメントはできない
   2) 行動量を低下させる「迷い」の存在
   3) 業務棚卸シートで圧倒的なコミュニケーション量を確保せよ！

会　場

大阪市北区中之島３－３－２３　中之島ダイビル２８階
トーイク・ビジネスサポート　セミナールーム

お問合わせ先

本スクールに関するお問合わせはこちらへ

TEL ０６-６４５９-１７０１ トーイク・ビジネスサポート（担当：森下・三竿）

アタックス・セールス・アソシエイツに関してはこちら：　０５２－５８６－８８３６　（担当：岡本）

FAX(06)6459－1703

株式会社トーイク･ビジネスサポート 三竿行

『プロフェッショナル営業マン育成コース』参加申込書

～後日受付書（兼請求書）を発行致します。～

<table>
<tr><td>フリガナ</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>会 社 名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所 在 地</td><td colspan="3">〒</td></tr>
<tr><td rowspan="7">受 講 者</td><td colspan="2">所属･役職名</td><td>氏名（フリガナ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">①</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">TEL（　　）　　－　　FAX（　　）　　－</td><td>E-Mail</td></tr>
<tr><td colspan="2">②</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">TEL（　　）　　－　　FAX（　　）　　－</td><td>E-Mail</td></tr>
<tr><td colspan="2">③</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">TEL（　　）　　－　　FAX（　　）　　－</td><td>E-Mail</td></tr>
<tr><td rowspan="4">補講
（与信管理）
平成23年
3月10日開催</td><td>下記に〇印をお付け下さい</td><td>受講者</td><td rowspan="4">※補講の受講料（特別価格15,000円/人）のご請求は 2月上旬にさせていただきます。

※スクール期間中でもお申込み可能です。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">申し込みます</td><td>①</td></tr>
<tr><td>②</td></tr>
<tr><td>③</td></tr>
<tr><td rowspan="2">連絡担当者
（ご請求先）</td><td colspan="2">所属･役職名</td><td>氏名（フリガナ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">TEL（　　）　　－　　FAX（　　）　　－</td><td>E-Mail</td></tr>
<tr><td>通信欄</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

当該参加申し込みの情報は本セミナー講師機関と共有致しますが、本セミナー以外の目的で利用することはありません。